

०२८
महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या लोक लेखा
समितीला लेखा परीक्षा अहवालांवरील
शासनाची स्पष्टीकरणात्मक जापने व
तत्संबंधीची अद्यावत माहिती विनाविलंब
उपलब्ध करून देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक भानिम : १२००/प्र.क्र.२०५/लोलेंस.

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १८ जानेवारी, २००१.

परिपत्रक

संदर्भ :- शासकीय परिपत्रक, संसदीय कार्य विभाग, क्रमांक लोलेंस
१०/२०००/१८६ प्रक्रग ४/दोन, दिनांक १५.९.२०००

१ (अ) संदर्भाधीन परिपत्रकाद्वारे महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या विधि समित्यांमध्ये लोक लेखा समितीचे स्थान अन्यन्यसाधारण असून ही एक अत्यंत महत्वाची समिती आहे ही बाब सर्व प्रशासकीय विभागांच्या निदर्शनास आणण्यांत आली आहे. तसेच लोक लेखा समितीस आवश्यक असलेली सर्व माहिती परिपूर्णरीत्या व वेळेवर दिली जाईल व त्या संदर्भात कोणतेही दुर्लक्ष होणार नाही याची सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी काटेकोरपणे दक्षता घ्यावी असे निदेश ही याबाबत देण्यांत आले आहेत.

(ब) तथापि, या संदर्भात लोक लेखा समितीचे अध्यक्ष व सदस्य यांचेशी दिनांक ३ ऑक्टोबर २००० रोजी झालेल्या चर्चेच्या वेळी असे दिसून आले आहे की भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (Comptroller and Auditor General of India-CAG) यांच्याकडून प्राप्त झालेले विविध स्वरूपाचे वार्षिक (लेखा परीक्षा) अहवाल विधी मंडळास सादर झाल्यानंतर व त्या अनुषंगाने वित्त विभागाकडून प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना (वरील अहवालांसह) परिपत्रक पाठविल्यानंतर अहवालातील आक्षेप/सूचनांबाबत प्रशासकीय विभागांची "स्पष्टीकरणात्मक जापने" (Explanatory Memorandum) लोक लेखा समितीस एक महिन्याच्या विहित कालावधीत प्राप्त न होता दीर्घ विलंबाने अशी जापने पाठविल्यांत येतात. काही प्रसंगी ही जापने लोक लेखा समितीने संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांची साक्ष घेण्यासाठी बैठकीची तारीख ठरविल्यावर त्या तारखाच्या एक-दोन दिवस आधी सदर समितीस

पाठविण्यात आल्याचेही निदर्शनास आले आहे. वरील परिस्थिती खचितच औचित्याला धरून नाही.

२. तदनुसार अशा प्रसंगी होत असलेल्या विलंबाची गांभीर्याने दखल घेवून शासन आता खालील प्रमाणे आदेश देत आहे :-

(१) (अ) भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांचेकडून प्राप्त होवून विधी मंडळाने सादर झालेल्या व तदनंतर संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांना पुढील कार्यवाहीसाठी वित्त विभागाच्या परिपत्रकासोबत पाठविण्यात आलेल्या वार्षिक (लेखा परीक्षा) अहवालातील आक्षेप/टीपा/भाष्य या संबंधीचे विभागाचे "स्पष्टीकरणात्मक जापन" या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-१ प्रमाणे विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार लोक लेखा समितीकडे पाठविण्याची दक्षता विभागाच्या सचिवांनी घ्यावी.

(ब) अहवाल प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक अहवालातील परिच्छेद निहाय तपशिल एका केंद्रीय रजिस्टर (नमुना परिशिष्ट-२) मध्ये ठेवावे व त्या आधारावर त्याचा नियमित पाठपुरावा (follow-up) करावा.

क) अशा जापने लोक लेखा समितीला पाठविण्याआधी संबंधित महालेखापाल (लेखा परीक्षा) (Accountant General (Audit)), मुंबई/नागपूर याची सम्मती प्राप्त करून घ्यावी.

(२) परिशिष्ट १ येथील वेळापत्रकानुसार जापने पाठविण्याची जबाबदारी आपल्या खात्याच्या संबंधित कक्ष अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव यांच्यावर नावानिशी ठरवून द्यावी व तसे त्यांना स्पष्ट कळवावे. इतक्या नंतर ही जापने पाठविण्यास विलंब झाला तर जे उप सचिव जबाबदार असतील त्यांना लेखी ताकीद देण्यात यावी. तसेच, विलंबास जबाबदार असणा-या अवर सचिव व कक्ष अधिकारी यांना समज द्यावी की विलंब केल्यास विभागीय चौकशी सुरू करण्यात येईल व संबंधित कक्ष अधिकारी यास निलंबित करण्यात येईल. संबंधित सचिवांनी ताबडतोब अशी कल्पना सर्व संबंधितांना द्यावी व त्यासाठी स्वतः लक्ष घालून वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

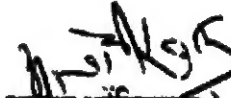
(३) सदर अहवालात नमूद करण्यात आलेले परिच्छेद/आक्षेप आपल्याशी संबंधित नाहीत असे जर विभाग प्रमुखांच्या नजरेस आले तर त्यांनी ती बाब त्वरित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांच्या निदर्शनास आणून त्यावर निश्चितपणे कोणती पुढील कार्यवाही करावी या संबंधीचे आदेश प्राप्त करून लोक लेखा समितीकडे स्पष्टीकरणात्मक जापन विहित काळावधीत सादर करण्यास विलंब होणार नाही याची आवश्यक ती दक्षता घ्यावी.

(४) सर्व प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही वेळेवर होईल याची व्यक्तिशः खातरजमा करावी. तसेच विलंब झाला तर त्याबाबत करण्यात आलेल्या अधिकारी निहाय कार्यवाहीची माहिती लोकलेखा समितीपुढे राखीच्या वेळी समितीस उपनब्ध करून दिली जाईल याची दक्षता घ्यावी. शासनाच्या

वतीने समितीला हे आश्वासन देण्यात आले आहे की नवीन वेळी पत्रकाप्रमाणे शासन सर्व कार्यवाही पूर्ण करेल.

३. भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्याकडून राज्य शासनास प्राप्त होणारे विविध वार्षिक अहवाल व त्यावर अपेक्षित कार्यवाही संबंधी एक संक्षिप्त टिप्पणी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट -३ मध्ये देण्यात आली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(अनंद गोंगिकार)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
- २) प्रधान सचिव/सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई-४०० ०३२. त्यांच्या दिनांक २९.९.२००० रोजीच्या अर्ध शासकीय पत्र क्रमांक ३९८५१/२००१/ड-१ (लोलेस) दिनांक २९ सप्टेंबर, २००० अन्वये.

परिशिष्ट-१

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (Comptroller and Auditor General of India - CAG) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या विविध अहवालांवरील कार्यवाहीसाठी विहित वेळापत्रक

अपेक्षित कार्यवाही	विहित मुदत	शेरा
(१)	(२)	(३)
१. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG) यांचे कडून प्राप्त झालेले विविध वार्षिक अहवाल विधानमंडळास सादर करणे (कार्यवाही - वित्त विभाग)	अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर होणारे विधानमंडळ अधिवेशन	-----
२. CAG चे उपरोल्लेखित अहवाल विधानमंडळास सादर झाल्यावर अहवालाच्या प्रती संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना / विभाग प्रमुखांना परिपत्रकासोबत पाठविणे. (कार्यवाही - संबंधित कार्यासन / अवर सचिव / उप सचिव, वित्त विभाग)	अहवाल विधानमंडळास सादर झाल्यापासून एक आठवडा	-----
३. CAG च्या अहवालातील आक्षेप / टीपा / भाष्य यावर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन तयार करून त्यास संबंधित महालेखापाल (लेखापरिक्षा) मुंबई / नागपूर यांची संमती मिळविणे (कार्यवाही-संबंधित प्रशासकीय विभाग)	अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून दोन महिने	-----
४. CAG अहवालावरील आक्षेप / टीपा / भाष्य यावर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन (त्यास संबंधित महालेखापाल (लेखापरिक्षा) यांची संमती मिळवून) लोकलेखा समितीच्या परिनिरीक्षणसाठी विधानमंडळ सचिवालयास पाठविणे (कार्यवाही- संबंधित प्रशासकीय विभाग)	अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून तीन महिने	(१) अनुक्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनास संबंधित महालेखापाल (लेप) यांची संमती मिळवून संमत झालेले ज्ञापन लोकलेखा समितीस क्रमांक २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ३ महिन्यांच्या मुदतीत (४७ प्रती)

सादर करणे आवश्यक
राहील.

(२) स्पष्टीकरणात्मक
ज्ञापनांच्या १२ प्रती याच-
बरोबर महालेखापाल यांना
ही पाठविणे अपेक्षित आहे.

(३) अपरिहार्य कारणामुळे
स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने
संबंधित महालेखापाल
यांची सन्मती मिळवून
विहित ३ महिन्यांच्या मुद-
तीत लोकलेखा समितीस
सादर करणे आवश्यक
असेल तर यरील ३ महि-
न्यांची मुदत संपल्याच्या
किमान १५ दिवस आधी
संबंधित सचिवांनी विधी-
मंडळाच्या संबंधित
सचिवांशी थेट संपर्क
साधून समितीच्या अनुम-
तीने मुदत यथायोग्य
वाढवून घ्यावी. प्रार्थित
मुदतवाढ न मिळाल्यास
उपलब्ध माहितीच्या आधा-
रावर स्पष्टीकरणात्मक
ज्ञापन लोकलेखा समितीस
३ महिन्यांच्या मुदतीत
सादर करावे.

१. CAG च्या अहवालातील आक्षेप
ट्रीपा / भाष्य संबंधित स्पष्टीकरणा-
त्मक ज्ञापन प्राप्त झाल्यावर
संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या
सचिवांची लोकलेखा समितीपुढे
साक्ष घेण्यासाठी तारीख कळविणे
(कार्यवाही-सचिव, विधानमंडळ)

सर्वसाधारणपणे
लोक लेखा
समितीच्या बैठकीच्या
१५ दिवस आधी.

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापना-
संबंधी अधिकची माहिती/
खुलासा / लोक लेखा
समितीने मागितल्यास ती
माहिती रकाना नं. (२)
मध्ये नमूद केलेल्या
कालावधीपेकी १
आठवड्यात संबंधित
विभागाच्या सचिवांनी

(१)

(२)

(३)

६. लोकलेखा समितीच्या अंतिम समितीच्या अहवालात
अहवालातील शिफारशीवर नमूद केलेली मुदत
कार्यवाही घेता टिप्पणी
(Action Taken Note)
तयार करून ती विधीमंडळ
सचिवालयास पाठविणे.
(कार्यवाही-संबंधित प्रशासकीय विभाग)

मिळवावी व पुरक झापनाच्या
स्वरूपात ती माहिती लोक
लेखा समितीच्या
सचिवालयास बैठकीच्या एक
आठवड्या आधी उपलब्ध
करून घ्यावी.
यासाठी देखील अनुक्रमांक ३व
४ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
कार्यवाही करावी.

पशिष्ट-२

लोकसेवा समितीस सादर करण्यासाठी स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने / कार्यवाही वजा टिप्पणीच्या पाठपुरावासाठी

प्रशासकीय विभागाचे नांव:

अनुक्रमांक	CAG च्या लोकसेवा समितीच्या अहवालात नोंद, वर्ष व विभागात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अहवालातील ज्या परिच्छेद संबंधी स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन/कार्यवाही वजा टिप्पणी पाठवण्याची आहे त्याचे सीक्षित तपशील	प्रशासकीय विभागातील जबाबदार अधिकारी यांचे नांव						विभाग प्रमुख यांच्या कडून खुलासा वजा अहवाल प्राप्त होण्याचा दिनांक
१	२	३	उप सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	विभाग प्रमुख	अपेक्षित	प्रत्यक्ष	
			(४अ)	(४ ब)	(४ क)	(४ ड)	(५अ)	(५ब)	

महानेवापाल (लेखा परीक्षा) यांच्याकडे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन/कार्यवाही वजा टिप्पणी पाठविण्याचा दिनांक		महानेवापाल (लेखा परीक्षा) यांच्याकडून समत ज्ञापन/टिप्पणी प्राप्त होण्याचा दिनांक		विभाग मंडळ सचिवालास ज्ञापन/टिप्पणी पाठविण्याचा दिनांक		शेरा	
अपेक्षित	प्रत्यक्ष	अपेक्षित	प्रत्यक्ष	अपेक्षित	प्रत्यक्ष		
(६अ)	(६ब)	(७अ)	(७ब)	(८अ)	(८ब)	९	

परिशिष्ट-३

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक(Comptroller and Auditor General-(CAG) यांचेकडून राज्य शासनास प्राप्त होणाऱ्या विविध वार्षिक(लेखापरिक्षा) अहवालांवर शासनाच्या प्रशासकीय विभागांकडून अपेक्षित कार्यवाही बद्दलची पध्दती.

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक(CAG) यांचेकडून खाली नमूद केलेले विविध स्वरूपाचे वार्षिक(लेखापरिक्षा) अहवाल पुढील कार्यवाहीसाठी राज्य शासनाकडे पाठविण्यात येतात.

- (१) वित्तीय लेखा अहवाल (Finance Accounts Audit Report)
- (२) विनियोजन लेखा अहवाल (Appropriation Accounts Audit Report)
- (३) नागरी लेखा परीक्षा अहवाल(Civil Accounts Audit Report)
- (४) महसूली जमा लेखा परीक्षा अहवाल(Revenue Receipts Audit Report)
- (५) वाणिज्यिक लेखा परीक्षा अहवाल(Commercial Audit Report)

२. वर नमूद केलेले अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर भारतीय संविधानाच्या कलम १५१(२) अन्वये सदर अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांना सादर करणे आवश्यक असते. त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावलीच्या दुसऱ्या अनुसूचितील बाब क्रमांक-१८ अन्वये सदर अहवाल राज्य विधानमंडळास सादर करण्याससाठी राज्य मंत्रीमंडळाची माव्यता घ्यावी लागते. तदनंतर मा. राज्यपालांच्या अनुमतीने सदर अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहास सादर करण्याकरिता विधान सभेचे मा. अध्यक्ष व विधान परिषदेचे मा. सभापती यांना मा. वित्तमंत्रांनी केलेल्या लेखी विनंतीनुसार मा. अध्यक्ष व मा. सभापती यांच्या आदेशानुसार निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेला सदर अहवाल दोन्ही सभागृहांना सादर करण्यात येतात.

३. तदनंतर राज्य शासनाच्या वित्त विभागाकडून एका शासकीय परिपत्रकासोबत सदर अहवाल सर्व प्रशासकीय विभागांना व सदर विभागांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुखांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात. सदर परिपत्रकातील सूचनांनुसार संबंधित प्रशासकीय विभागांनी आणि विभाग प्रमुखांनी सदर अहवालांमधील त्यांच्याशी संबंधित (लेखापरिक्षा) आक्षेप/परिच्छेद विषयक बाबींवर त्यांचे "स्पष्टीकरणात्मक झापन"(Explanatory Memorandum) तयार करून सदर झापनास यथारिथती महालेखापाल (लेखापरिक्षा), मुंबई/महालेखापाल (लेखापरिक्षा) नागपूर यांची सन्मती (Vetting) प्राप्त करून अशा प्रकारे सन्मत झालेले स्पष्टीकरणात्मक झापन (४५ प्रती) वर नमूद केलेले अहवाल विभागाला प्राप्त झाल्यापासून विहित मुदतीच्या आत (आता तीन महिने), लोकलेखा समितीला सादर करण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविणे आवश्यक असते. त्याच बरोबर या झापनाच्या ५ प्रती संबंधित महालेखापाल यांनाही पाठविणे आवश्यक असते.

४. शासकीय विभागांची स्पष्टीकरणात्मक झापने प्राप्त झाल्यानंतर लोकलेखा समितीच्या तत्संबंधीच्या निर्णयानुसार विहित तारखांना संबंधित विभागाच्या सचिवाची साक्ष घेण्यात येते.

५. राज्य शासनाच्या विविध प्रकारचे लेखा, त्यावरील CAG यांचे लेखा परीक्षा अहवाल, शासनाचे प्रशासकीय विभागांनी सादर केलेली स्पष्टीकरणात्मक झापने व तत्संबंधी लोकलेखा समितीने घेतलेली साक्ष, इत्यादीच्या आधारावर लोकलेखा समिती आपला अंतिम अहवाल तयार करून विधानमंडळास सादर करते. अहवालाच्या प्रती विधानमंडळ

सचिवालयामार्फत संबंधित प्रशासकीय विभागांना परस्पर पातविण्यात येतात. या अहवालातील "निष्कर्ष व शिफारशी" या वर "कार्यवाही वजा टिप्पणी" (Action Taken Note) प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाची असते. सर्वसाधारणपणे लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही पूर्ण करण्याची मुदत त्या-त्या शिफारशीतच नमूद केलेली असते. वरील मुदतीत संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्या-त्या शिफारशींवर कार्यवाही वजा टिप्पणी तयार करून व त्यास संबंधित महालेखापाल (लेखापरीक्षा) यांची सन्मती मिळवून अशा पध्दतीने संमत झालेल्या टिप्पण्या विधीमंडळ सचिवालयारा विहित मुदतीत सादर करणे अपेक्षित असते.

६. साबाबत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या "लोकलेखा समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम" या पुस्तिकेतील तरतुदींच्याकडे ही लक्ष वेधण्यात येते.